



**RÈGLEMENT 205-2022-01 MODIFIANT  
LE RÈGLEMENT 205-2021 RELATIF AUX RÈGLES ET  
FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE**

Adopté le 4 juillet 2022 (Résolution 2022-07-117)

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DE VAUDREUIL-SOULANGES  
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE POINTE-DES-CASCADES

**RÈGLEMENT 205-2022-01 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 205-2021  
RELATIF AUX RÈGLES ET FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE**

CONSIDÉRANT QU'il a été démontré que la plage horaire de fin de soirée est plus achalandée que celle de l'après-midi;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné par Natacha Ménard, et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire du conseil municipal du 6 juin 2022, le tout conformément aux dispositions de l'article 445 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.);

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au moins 72 heures avant la présente séance;

CONSIDÉRANT QUE des copies de ce règlement sont disponibles pour consultation sur le site internet depuis le début de la séance;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil déclarent avoir lu ce projet de règlement et renoncent à sa lecture;

Il est proposé par le conseiller Martin Juneau,  
appuyé par la conseillère Anick Rodrigue  
ET RÉSOLU

D'ADOPTER le Règlement 205-2022-01 modifiant le règlement 205-2021 sur le fonctionnement de la bibliothèque spécifiquement le point 5 pour que les heures d'ouverture de la bibliothèque soient le mardi et le jeudi de 18h à 20h afin d'offrir un meilleur service au citoyen et de convenir à la disponibilité des bénévoles.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

**1. OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet d'encadrer le fonctionnement des activités de la bibliothèque Adrienne DeMontigny-Clément.

**2. INSCRIPTIONS**

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents de la Municipalité.

L'abonnement est valide pour 12 mois. Des frais d'inscription sont exigés pour les non-résidents. (La Municipalité du non-résident doit être affiliée au Réseau Biblio)

20 \$ par adulte, par année  
20 \$ par jeune, par année

**3. CATÉGORIES D'ABONNÉS**

Les inscriptions se font selon trois catégories :

La catégorie JEUNE est constituée d'abonné(e)s âgés de moins de 14 ans;  
La catégorie ADULTE est constituée d'abonnés âgés de 14 ans et plus;  
La catégorie BIBLIO est constituée du personnel de la bibliothèque.

L'accès à la collection adulte est réservé aux abonnés appartenant à la catégorie ADULTE. Cependant, il revient à la bibliothèque de juger chaque demande.

#### **4. PRÊTS AUX COLLECTIVITÉS**

Les inscriptions aux organismes se font selon trois catégories :

- La catégorie AINES sert à desservir les résidences pour personnes âgées;
- La catégorie GARDERIE sert à desservir les garderies en milieu familial ou les CPE;
- La catégorie ÉCOLE sert à desservir les classes ou bibliothèques d'école.

#### **5. HEURES D'OUVERTURE**

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

Lundi	
Mardi	18 h 00 à 20 h 00
Mercredi	
Jeudi	18 h 00 à 20 h 00
Vendredi	
Samedi	9 h 30 à 11 h 30
Dimanche	

Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal et est diffusé 15 jours avant son entrée en vigueur.

#### **6. RESSOURCES ÉLECTRONIQUES**

En plus de la collection papier, les usagers ont accès avec un NIP à leur dossier d'utilisateur et plusieurs ressources électroniques, dont l'emprunt de livres numériques en français et en anglais.

#### **7. NOMBRE DE PRÊTS PAR CATÉGORIE D'USAGERS**

Nombre maximal de prêts	Volumes	Périodiques	Livres Numériques	Carte Musée	PEB	Max. de réservation
Adulte	5	3	10	3	3	7
Jeune	5	3	10	3	3	7
Biblio	5	3	10	3	3	7
Aînés	5	3	10	3	3	7
École	5	3	10	3	3	7
Garderie	5	3	10	3	3	7

NON-RÉSIDENTS						
Adulte	5	3	10	3	3	7
Jeune	5	3	10	3	3	7

#### **8. DURÉE DU PRÊT**

La durée d'un prêt est de trois semaines.

#### **9. RENOUELEMENT**

Le maximum de renouvellement est de 2, sauf pour volume réservé et le livre numérique, qui ne sont pas renouvelables.

#### **10. COÛTS DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS**

L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom. Chaque article doit être rendu complet, en bon état et convenablement nettoyé à la date prévue de retour.

L'abonné doit signaler les documents brisés lors du retour des documents. L'abonné n'est pas autorisé à effectuer lui-même la réparation d'un document endommagé. Il se doit de protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.

Les documents perdus ou endommagés ou ayant plus de 4 semaines de retard sont facturés à l'abonné.

Les coûts de remplacement correspondent à ceux inscrits dans le système pour la collection déposée par le Réseau BIBLIO, à l'Échelle annuelle des coûts normalisés des documents du Réseau BIBLIO de la Montérégie.

Les coûts de remplacement pour la collection locale : prix du libraire, plus 15 % (frais de préparation)

## **11. TARIFICATIONS**

Photocopie	0,25 \$ par page
Impression noir et blanc	0,25 \$ par page
Impression couleur	0,25 \$ par page

## **12. UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES PUBLICS**

La bibliothèque n'est pas responsable du contenu disponible sur Internet, ni de la nature des documents consultés ou diffusés par les usagers.

Les usagers âgés de 13 ans et moins doivent obtenir l'autorisation d'un parent pour utiliser un ordinateur.

### **Réservation obligatoire**

Les réservations se font sur place ou par téléphone sur présentation d'une carte d'abonnée. La durée maximale d'utilisation est limitée à 1 heure par personne. Cette période peut être prolongée, si l'achalandage le permet.

### **Tarifification**

L'accès aux postes informatiques publics est gratuit.

### **Il est interdit :**

- D'installer ou de télécharger des logiciels ou programmes informatiques;
- De modifier la configuration des ordinateurs ou des logiciels déjà en place;
- D'effectuer toute activité de nature illégale;
- De consulter, télécharger ou distribuer des documents dont le contenu est pornographique, violent ou haineux;
- De boire ou de manger près de l'ordinateur.

## **13. ÉLAGAGE DES LIVRES**

Lorsqu'un livre ne répond plus au mandat de la bibliothèque, car il est dépassé pour la collection, le responsable de la bibliothèque doit procéder à l'élagage de celui-ci.

Ainsi, le responsable doit procéder de la façon suivante;

- Tenter de vendre le livre usagé au prix établi par le service des loisirs;
- Après un délai de 6 mois, le livre peut être donné à un OSBL de la région;

Dans le cas d'un livre abîmé et non réparable, celui-ci devra être mis au recyclage.

## **14. RESPONSABILITÉ DE L'USAGER**

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un abonné dans le cas de :

- Factures impayées
- Dommages régulièrement causés aux documents empruntés
- Manque de civisme
- Ou tout autre comportement jugé incorrect par la bibliothèque.

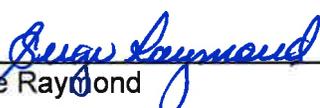
## **15. REPLACEMENT**

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement 153 règles et fonctionnement de la bibliothèque Adrienne DeMontigny-Clément*;

**16. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Le directeur général et  
secrétaire-trésorier

  
\_\_\_\_\_  
Serge Raymond

Le maire,

  
\_\_\_\_\_  
Peter Zytynsky

